



Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa
Il Segretario delegato per il Consiglio di Stato

Allegato 1

**PROCEDURA NEGOZIATA TRAMITE RDO MEPA EX ART. 36 COMMA 2, LETT.B),
D.LGS 50/2016, PER L’AFFIDAMENTO DEL “SERVIZIO DI PULIZIA, A RIDOTTO
IMPATTO AMBIENTALE, PER LE SEDI DEL CONSIGLIO DI STATO DI PALAZZO
SPADA, PALAZZO OSSOLI E DELL’ARCHIVIO ESTERNO DI VIA MONTI DELLA
FARNESINA. DM AMBIENTE 24 MAGGIO 2012 E S.M.I.”**

NUMERO CIG: 71285612A2

CAPITOLATO TECNICO

PREMESSA

Il presente documento descrive le prescrizioni minime che l'Impresa aggiudicataria dovrà rispettare nel corso dello svolgimento delle attività oggetto della presente gara.

L'organizzazione del servizio appaltato dovrà rispondere alle esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione che, a proprio insindacabile giudizio, potrà, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, variare la destinazione d'uso dei singoli locali e/o di interi stabili, anche aumentando o diminuendo le superfici, alle stesse condizioni del contratto principale.

In corrispondenza di eventuali variazioni di superfici si procederà proporzionalmente ad un aumento oppure ad una diminuzione del canone offerto in sede di gara.

Il prezzo di riferimento per le variazioni di superfici in aumento o in diminuzione sarà quello offerto dall'impresa e risultante dalla gara.

Articolo 1

Oggetto dell'appalto e quantificazione superfici da trattare

1. L'appalto ha per oggetto l'esecuzione dei servizi di pulizia e servizi accessori come di seguito specificato da svolgersi presso le sedi del Consiglio di Stato di Palazzo Spada e Palazzo Ossoli, nonché presso i locali dell'archivio di via Monti della Farnesina.
2. Le prestazioni devono essere effettuate interamente a spese dell'Impresa appaltatrice, d'ora in avanti denominata "Impresa", con mano d'opera, materiali e attrezzature a carico della stessa.
3. La superficie totale da trattare sarà pari circa a mq 15.994,00 per i servizi di pulizia e igienizzazione e mq 1.500,00 stimati per gli interventi di disinfestazione e derattizzazione.

Articolo 2

Organizzazione del servizio

1. Nell'ambito del servizio in appalto vengono individuate alcune figure/funzioni chiave:
 - 1.1 **Il Referente del servizio**, ovvero la persona, dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, incaricata dall'Impresa della gestione di tutti gli aspetti del servizio. Il Referente del servizio rappresenta l'interfaccia unica dell'Impresa verso l'Amministrazione e deve essere sempre reperibile. Al Referente del servizio sono delegate, in particolare, le funzioni di:
 - Programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel contratto, nonché la proposta di interventi all'Amministrazione;
 - Controllo relativamente alle attività effettuate ed alle relative fatture emesse;
 - Fornitura di informazione e reportistica per l'Amministrazione.
 - 1.2 Al **Direttore dell'esecuzione**, ovvero il responsabile per l'Amministrazione dei rapporti con l'Impresa, viene demandato il compito di verifica e controllo della corretta e puntuale esecuzione del servizio, anche al fine del successivo rilascio del certificato di verifica di conformità, per i pagamenti dell'Amministrazione;
 - 1.3 Il **Supervisore**, individuato nella figura del consegnatario, titolare del coordinamento delle attività lavorative.

Il **Referente del servizio** riceve dal Supervisore dell'Amministrazione o dal Direttore del contratto, direttive sulle attività da eseguire e definisce con loro le modalità per rendere l'esecuzione degli interventi compatibili con le esigenze dell'Amministrazione. Tanto il Supervisore, quanto il Direttore del contratto, potranno altresì dare indicazioni per una più congrua gestione del servizio, direttamente al personale impiegato per l'espletamento delle attività.
2. Per ogni comunicazione, richiesta di intervento ordinario o straordinario, modificazione del servizio od altro ancora, l'Amministrazione richiede la messa a disposizione di un indirizzo di posta elettronica a cui

inviare le comunicazioni che dovranno essere lette “in tempo reale” anche dal Referente del servizio che, nel caso specifico di richieste di tipo giornaliero, dovrà intervenire/far intervenire gli operatori per adempiere a quanto richiesto e nei tempi richiesti, nonché dare comunicazione di risposta dell’avvenuta soluzione/chiusura della stessa.

3. Ogni singolo addetto al servizio dovrà inoltre segnalare tutte le irregolarità o anomalie riscontrate nella propria area assegnata riguardanti ogni aspetto generale delle condizioni degli edifici oggetto del servizio (ad es. tendaggi rotti, lampade spente, muri sporchi o con crepe, porte o finestre difettose, etc.) al Referente del Servizio che a sua volta provvederà giornalmente ad informare a mezzo e-mail il Direttore dell’esecuzione dell’Amministrazione.
4. In ogni caso, l’Amministrazione, provvederà ad effettuare le verifiche sulla regolarità del servizio.

Articolo 3 **Prestazioni dell’Impresa**

La gara concerne l’affidamento dei servizi di seguito specificati con riferimento agli immobili di cui in oggetto:

1. **Servizi di pulizia, servizi di igienizzazione e sanificazione dei servizi igienici:** si intendono i servizi di pulizia ordinaria e continuativa ovvero attività giornaliera e/o periodiche con relative frequenze articolate in tre differenti aree (area uffici standard medio/ aree tecniche standard medio/Porticati, balconi etc) delineate ciascuna secondo tre differenti categorie di locali e particolari destinazioni d’uso. Nei servizi di igienizzazione e sanificazione è compresa, altresì, la manutenzione della dotazione igienico –sanitaria e la fornitura dei relativi materiali consumabili. Il servizio verrà remunerato a canone mensile calcolato sulla base del **prezzo al mq/mese di superficie utile;**

Sono comunque inclusi nel canone anche i seguenti servizi:

- Servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti assimilabili agli urbani (incluso la raccolta di assorbenti igienici femminili) e della raccolta differenziata e la fornitura di contenitori per la raccolta di assorbenti igienici femminili;
 - Servizio di fornitura di materiale igienico e attrezzature (dispenser) e materiali per la raccolta rifiuti.
- In particolare, il servizio dovrà garantire il raggiungimento dei seguenti fini:
- garantire lo stato igienico sanitario dell’ambiente;
 - mantenere integro l’aspetto estetico ambientale dei locali;
 - salvaguardare l’integrità delle superfici sottoposte a pulizia.

2. **Servizio di derattizzazione e disinfestazione.**

Durante lo svolgimento dei servizi dovranno essere osservate, come disposto dal d.lgs. 81/2008, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nonché le vigenti norme antinfortunistiche e le disposizioni contenute nel d.lgs. 37/2008.

Per la gestione dei rifiuti dovranno altresì essere rispettate le indicazioni contenute nel d.lgs. 2 aprile 2006, n.152.

Le prestazioni oggetto di gara, dovranno essere condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d’intervento.

Il servizio offerto dovrà essere eseguito “a regola d’arte” secondo quanto previsto dal presente Capitolato, con le eventuali specifiche migliorative indicate in offerta e dovrà garantire costantemente uno standard qualitativo di tipo ottimale, sia degli ambienti che degli arredi.

I servizi devono essere articolati in relazione a:

- tipologia di prestazioni che devono essere assicurate;
- frequenza delle operazioni, come indicato nel presente capitolato;
- organizzazione delle squadre e loro impiego nell’ambito di un programma temporale dettagliato;
- impiego di manodopera specializzata;
- attrezzature, macchinari e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative “Schede di Sicurezza”.

Ai successivi punti 3.1, 3.2. e 3.3 vengono riepilogate - sinteticamente e in maniera non esaustiva - le prestazioni da eseguirsi nelle varie sedi e le relative frequenze .

3.1 SERVIZI DI PULIZIA

Per servizi di pulizia si intendono le attività svolte per salvaguardare lo stato igienico sanitario degli ambienti di lavoro e finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire il benessere dei lavoratori impiegati nelle sedi oggetto del servizio.

Di seguito vengono specificate le attività programmate da eseguire presso le sedi dell'Amministrazione, nonché le relative frequenze:

PULIZIE GIORNALIERE

- Svuotatura e pulitura dei cestini, contenitori dei rifiuti, ecc. con raccolta e relativo trasporto dei rifiuti negli appositi contenitori presenti presso il magazzino rifiuti ubicato presso il cortile carraio di Palazzo Spada.
- Spolveratura e pulizia con panno umido, in tutte le stanze, delle scrivanie e dei loro divisori verticali (comprese le canaline superiori), mobili, armadi ed apparecchi termo radianti (fan-coil), e delle poltroncine compresi razze e braccioli e accessori di arredo (lampade, porta oggetti, ecc.) con asportazione di ragnatele e formazioni di polveri, comprese le cabine ascensori;
- Lavaggio approfondito dei locali e dei servizi igienico-sanitari compresi rivestimenti, specchi, porte ed attrezzature a parete con prodotti ad azione detergente e disinfettante. A verifica del servizio reso dovrà essere compilato un relativo foglio mensile, presente presso ogni bagno, con i dati dell'addetto, la data, l'ora dell'intervento e la firma dell'addetto.
- Controllo dell'efficienza dei servizi sanitari con comunicazione degli eventuali malfunzionamenti al Responsabile per l'esecuzione dell'Amministrazione reintegro dei materiali di consumo nei dispenser relativi a sapone, tovaglioli, asciugamani, carta igienica, sacchetti igienici, coprisedili ecc
- Spazzatura e pulitura con panno umido di tutti i pavimenti, comprese le cabine ascensori con relative pareti con idoneo pulitore per acciaio inox, (prodotto indicato dall'Amministrazione). Le cabine ascensori dovranno essere controllate e pulite ogni due ore a partire dalle ore 06:00;
- Aspirazione con battitappeto dei pavimenti in moquette e/o feltro e dei tappeti;
- Pulizia divani e poltrone ove esistenti con appositi detergenti (es.: sale d'attesa, etc.);
- Spazzatura e lavaggio delle scale e relativi corrimano, pianerottoli e portineria;
- Vuotatura degli appositi contenitori del macero e della raccolta differenziata (indifferenziata, vetro e latta, plastica e tappi di plastica etc.) nelle stanze e nelle buvette con trasporto negli appositi locali presenti presso il magazzino rifiuti ubicato presso il cortile carraio di Palazzo Spada;
- Pulizia dei balconi/terrazze ovunque ubicati;
- Pulizia delle griglie di scolo delle acque pluvie ed eventuale disostruzione delle stesse qualora necessario;
- Pulizia delle parti antistanti agli ingressi delle sedi con spazzatura e raccolta.

In caso di pioggia dovrà essere esposta adeguata cartellonistica con l'indicazione di "pavimento bagnato" come previsto dalle vigenti normative e dovranno essere posizionati i tappeti antistatici davanti ad ogni ascensore. Gli stessi dovranno essere rimossi al miglioramento delle condizioni meteorologiche;

Ad effettuazione della pulizia di ogni ufficio dovranno essere chiuse tutte le finestre e nel caso di ufficio dirigenziale anche tutte le porte;

PULIZIE SETTIMANALI

- Lavaggio approfondito dei pavimenti e delle superfici vetrate (pareti divisorie vetrate e porte vetrate) comprese le cabine ascensori;
- Pulizia e lavaggio dei balconi, cortili e terrazze, nonché dei canali e delle griglie di raccolta delle acque piovane;
- Spolveratura con panno umido delle superfici verticali (infissi in alluminio, armadi, etc.);

- Pulizia dei davanzali e delle persiane, a rotazione con frequenza almeno mensile se non superiore;
- Pulizia e disinfezione delle apparecchiature telefoniche;
- Verifica della pervietà delle griglie di scolo delle acque pluvie;

Pulizie da effettuarsi, normalmente di sabato, a seguito e successivamente ad interventi edili, elettrici, di falegnameria o quanto altro necessari per la manutenzione dei Palazzi e di natura straordinaria;

PULIZIE QUINDICINALI

- Spolveratura ed aspirazione di sedie, poltroncine e divani in tessuto;
- Lucidatura e/o spolveratura delle targhe esterne;
- Pulizia del parcheggio interrato di Palazzo Spada.

PULIZIE MENSILI

- Spolveratura e pulizia con panno umido delle parti alte di tutti gli armadi e del loro interno;
- Spolveratura delle pareti, dei soffitti, degli impianti di illuminazione, delle bocchette di aerazione e dei tendaggi;
- Vuotatura dei cestini dei rifiuti speciali (cartucce toner esaurite, nastri inchiostriati secchi, etc.) e trasporto negli appositi contenitori presenti negli edifici e smaltimento in discariche autorizzate.

PULIZIE BIMESTRALI

- Detersione di entrambe le facciate dei vetri delle finestre e delle superfici vetrate esterne;
- Detersione di entrambe le facciate dei vetri delle porte e delle superfici vetrate interne;

PULIZIE TRIMESTRALI

- Trattamento specifico per la ceratura e lucidatura di tutti i pavimenti;

PULIZIE SEMESTRALI

- Trattamento specifico per la ceratura e lucidatura dei pavimenti in parquet;
- Trattamento specifico per la deceratura e ceratura dei pavimenti in cotto;
- Sanificazione (antibatterico, antiacari, antimuffa) dei pavimenti in moquette e/o feltro;
- Spolveratura dei quadri e lavaggio delle relative superfici vetrate.
- Derattizzazione e disinfestazione dei locali anche ad uso archivio.
- Lavaggio tende, compreso smontaggio e rimontaggio

ULTERIORI PRESTAZIONI

- Pulizie straordinarie delle sale di rappresentanza di Palazzo Spada (es. sale di udienza e uffici al piano primo), cortili etc in occasione di eventi particolari (es. anno giudiziario) Due interventi l'anno, dietro richiesta dell'Amministrazione.

OPERAZIONI PARTICOLARI

Servizi igienici

Al bisogno

- Lavaggio asciugamani di tela in uso presso gli uffici di presidenza;

Archivi

Cadenza Mensile - Archivi

- Spolveratura degli scaffali e rimozione delle ragnatele dalle pareti, lavatura ed asciugatura di tutti i pavimenti con soluzioni disinfettanti e antibatteriche.

Centrale telefonica e CED

Cadenza Settimanale

- Passaggio di macchina aspirapolvere sul pavimento dei locali CED (intervento da effettuarsi con la supervisione di un responsabile dell'Amministrazione) e presso i locali dove è ubicata la centrale telefonica;
- Spolveratura con attrezzatura idonea di tutti gli arredi e macchine ubicate nei locali CED (su supervisione di un responsabile dell'Amministrazione) e presso i locali dove è ubicata la centrale telefonica.

Cadenza Quindicinale

- Pulizia e lucidatura a secco con prodotti detergenti ed autolucidanti spray del pavimento componibile sopraelevato;
- Spolveratura delle porte e delle tende di ogni tipo.

Cadenza Mensile

- Pulizia con mezzi e prodotti idonei dei vetri, degli infissi, delle porte in vetro o metallo dei mobiletti fan coils e dei condizionatori.

SERVIZI DI PULIZIA ACCESSORIA

- Sarà necessario che l'Impresa provveda a gestire la pulizia approfondita, con prodotti adeguati, sia della parte in plastica che della parte in tessuto d'arredo di tutte le sedie presenti negli edifici oggetto del servizio.

L'Amministrazione si riserva il diritto di regolamentare ed organizzare le prestazioni oggetto del presente articolo e di variarle in qualsiasi momento, in aumento e/o diminuzione.

L'Impresa dovrà elaborare entro 10 giorni dalla stipula del contratto, di concerto con Direttore dell'esecuzione dell'Amministrazione, apposito calendario dei lavori relativo alle prestazioni sopra elencate, nonché comunicare, entro gli stessi termini, i nominativi del personale addetto alle predette pulizie.

La pulizia ordinaria giornaliera e quella periodica dovranno essere eseguite (supervisionate dal Direttore dell'esecuzione dell'Amministrazione) in tutti i locali dei vari edifici, compresi i cortili interni ed esterni, locali caldaie e motori, magazzini, seminterrati, cunicoli o intercapedini sotterranee, deposito della carta da rifiuto, scale principali e di servizio.

3.2. SERVIZIO DI IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI

L'igienizzazione e la sanificazione di tutti i servizi igienici esistenti presso le sedi dell'Amministrazione comprende anche la manutenzione della dotazione di seguito elencata e prevede l'utilizzo di appropriati materiali consumabili.

I prodotti forniti dovranno rispettare le attuali dimensioni, caratteristiche tecnico/prestazionali nonché finitura rispetto a quanto attualmente in uso presso l'Amministrazione al fine di evitare interventi di ripristino dei locali.

Ciascuna impresa partecipante deve fornire una lista completa dei prodotti che si impegna a fornire, riportando produttore e nome commerciale del prodotto.

Il costo di questo servizio di fornitura e di rifornimento è incluso nel valore dell'appalto.

Ciascun bagno è indicativamente provvisto delle dotazioni di seguito, elencate con le relative caratteristiche tecniche:

CONTENITORE PER ASSORBENTI IGIENICI FEMMINILI

(solo per il bagno donne)

Il contenitore con apertura/chiusura manuale, contiene al suo interno un sacco di raccolta profumato ed una carica igienizzante solida in grado di sprigionare progressivamente nel tempo vapori battericidi all'interno del contenitore stesso, allo scopo di inibire la proliferazione batterica ed evitare contaminazioni infettive per le utenti.

La particolarità del sistema a sublimazione, l'igienizzante utilizzato e la posizione della carica igienizzante, consentono che il rifiuto derivante, durante e dopo il trattamento, sia da considerarsi esente da microrganismi patogeni con basse concentrazioni di disinfettante.

APPARECCHIO DISTRIBUTORE ASCIUGAMANI

Il distributore carta asciugamani in rotolo orizzontale, del medesimo design del dosatore di sapone, è un dispositivo non alimentato dalla rete elettrica, equipaggiato con rotolo asciugamano e/o multiuso in cellulosa a 2 veli, 190 strappi.

DOSATORE DI SAPONE

Il dosatore di sapone, del medesimo design dell'apparecchio distributore di asciugamani, contiene il prodotto allo stato liquido ed eroga il prodotto a schiuma con una autonomia di almeno 1.000 dosi a flacone, e reca l'indicazione della quantità di prodotto residua.

DISTRIBUTORE GEL IGIENIZZANTE MANI

DISTRIBUTORE DI CARTA IGIENICA

Il distributore eroga carta igienica in pura cellulosa bianca a 2 veli goffrati da almeno 15gr/mq, a fogli piegati ed interfogliati, con una capacità minima di 250 fogli e recante l'indicazione visibile della quantità di fogli residui.

L'Impresa dovrà garantire l'efficienza ed il funzionamento continuo e sicuro delle attrezzature, rispondendo ad ogni segnalazione effettuata da parte del Direttore dell'esecuzione dell'Amministrazione, anche a mezzo telefono.

L'Impresa dovrà, inoltre, provvedere alla manutenzione ordinaria di tutte le attrezzature con cadenza massima mensile e, comunque, ogni qual volta se ne presenti la necessità, assicurandone nel contempo il normale, continuo e sicuro funzionamento, del quale l'Impresa è responsabile e garante.

3.3 SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

Il servizio consiste nell'esecuzione di tutte le operazioni di bonifica necessarie a evitare la presenza di ratti, insetti e batteri che possano pregiudicare l'agibilità e il decoro dei luoghi di lavoro, dei locali tecnici e di altri ambienti come magazzini, depositi, archivi.

Per lo svolgimento dei servizi di cui sopra, si precisa che:

- tutti i prodotti utilizzati dagli operatori devono essere registrati al Ministero della Salute ed avere le caratteristiche prescritte dal DM del 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare;
- gli operatori interessati allo svolgimento del servizio di disinfestazione devono essere qualificati ed idonei allo svolgimento di tali attività.

Tutti i prodotti utilizzati devono, altresì, essere accompagnati dalla scheda di sicurezza che ne descriva modalità di utilizzo e possibili danni alla salute (livelli di eco-tossicità). Il Fornitore deve rispettare le modalità di stoccaggio e utilizzo previste nelle schede tecniche di sicurezza allegate ai prodotti e definire ed attuare un piano di prevenzione e controllo delle eventuali emergenze. E' facoltà dell'Amministrazione far sospendere l'irrorazione di una determinata sostanza e farla sostituire con altre. L'Amministrazione può in ogni momento prelevare campioni delle sostanze impiegate e farle analizzare da Istituti di suo gradimento, a spese dell'Impresa.

I servizi devono essere svolti in modo tale da non creare intralcio alla normale attività lavorativa e quindi, previo accordo con il Direttore dell'esecuzione dei lavori, in periodi (giorni e orari) in cui l'attività lavorativa è sospesa, o non ci sia presenza di lavoratori. Di solito nella giornata di Sabato.

Per una corretta disinfestazione sono stati previsti due interventi ordinari di derattizzazione l'anno con relativi monitoraggi.

Per una corretta disinfestazione sono stati previsti due interventi ordinari di deblattizzazione l'anno con relativi monitoraggi

In relazione alla tipologia del fenomeno infestante e alla criticità di taluni ambienti, i trattamenti potranno necessitare di una preventiva ricognizione delle zone da trattare, al fine di individuare le specifiche metodologie e tecniche da adottare, di selezionare e adottare gli accorgimenti necessari a non arrecare danni a cose e persone, avendo cura di coprire le attrezzature ed i computer.

Le zone oggetto del trattamento saranno delimitate con apposita segnaletica evidenziando i punti ove sono posizionate trappole a cattura o collanti.

L'Impresa, a fine servizio, dovrà rimuovere dalle aree interessate le carcasse ed i residui delle sostanze utilizzate per il trattamento. In generale, la gestione dei rifiuti prodotti durante l'espletamento del servizio dovrà essere svolta in conformità alle norme di legge e regolamentari vigenti.

Articolo 4

Piano dei Lavori, modalità di esercizio e modifiche del servizio di pulizia

1. L'impresa ha l'obbligo di presentare, entro dieci giorni dall'inizio del servizio, un piano particolareggiato dei lavori che tenga conto delle disposizioni di seguito riportate e indichi tra l'altro:
 - il nominativo del responsabile del servizio di pulizia;
 - il numero complessivo del personale impiegato, con nominativi e dati anagrafici;
 - nel caso di variazione a qualunque titolo del personale, l'impresa si obbliga a presentare la comunicazione, anche via fax entro le 48 ore successive alla sostituzione;
 - i turni di lavoro;
 - gli orari di svolgimento del servizio;
 - le attrezzature impiegate;
 - le schede tecniche dei prodotti impiegati (detergenti, disinfettanti ecc.).L'impresa ha inoltre l'obbligo di affiggere, a sue spese, un elenco dei prodotti depositati e utilizzati e le relative precauzioni o procedure da eseguirsi in caso di soccorso al personale alle sue dipendenze.
L'impresa si obbliga a comunicare tempestivamente ogni variazione al piano di cui sopra.
2. Gli interventi relativi alle pulizie giornaliere e settimanali devono essere terminati entro le ore 08:00, per evitare ogni interferenza con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione.
3. E' possibile che si verifichi interferenza con le attività svolte da parte del personale dell'Amministrazione nella fascia oraria 7:00/8:00, tale eventualità ha dato origine alla stima dei costi della sicurezza non soggetti a ribasso stabiliti nel D.U.V.R.I. preventivo, che come tale sarà soggetto a revisione in base al POS fornito da parte dell'Impresa affidataria del servizio.
4. Le operazioni di disinfestazione e derattizzazione devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro, con l'impiego di attrezzature tecnologicamente avanzate e conformi a tutte le normative vigenti.
L'Impresa si obbliga ad uniformarsi alle prescrizioni dell'Amministrazione per quanto concerne l'orario quotidiano generale per lo svolgimento dei servizi oggetto del contratto d'appalto, con la facoltà riconosciuta all'Amministrazione di cambiare l'orario secondo le proprie discrezionali esigenze.
5. L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio le fasce orarie di prestazione del servizio di pulizia.
6. Resta inteso che qualora il personale addetto al servizio fosse insufficiente o il numero delle ore fornito dovesse rivelarsi insufficiente per assicurare in modo perfetto e completo il servizio, l'Impresa si farà carico di integrare, in sede di esecuzione contrattuale, il numero di addetti o le ore di servizio.
7. In caso di riduzione parziale del servizio è escluso per l'Impresa qualsivoglia diritto di recesso o di richiedere la risoluzione del rapporto, e la stessa rimarrà comunque obbligata all'esecuzione delle prestazioni così ridotte. In caso di risoluzione anticipata del rapporto non sarà riconosciuto alcun compenso a titolo di risarcimento danni.
8. Per esigenze straordinarie, limitate nel tempo ed aventi carattere occasionale, l'Amministrazione potrà altresì richiedere, con preavviso minimo di 24 (ventiquattro) ore, l'espletamento di maggiori prestazioni per un massimo di 400 ore a semestre.

9. Le maggiori o minori prestazioni da rendere a norma dei precedenti commi verranno eseguite alle condizioni tutte stabilite nel contratto e remunerate ai prezzi unitari di cui all'offerta economica.
10. L'Impresa non può, per alcun motivo, introdurre di sua iniziativa variazioni al servizio.
11. Per l'espletamento delle attività sopra descritte, secondo le prescrizioni e disposizioni contenute nel presente Capitolato, saranno anche impiegate le unità di personale già impiegate dalla precedente Impresa affidataria del servizio. In sede di sopralluogo verrà consegnato alle società un piano dei lavori, così come specificato nelle condizioni generali.

Articolo 5

Operatori addetti ai servizi

1. Entro dieci giorni dall'inizio dei lavori l'Impresa comunicherà per iscritto al Responsabile per l'esecuzione dell'Amministrazione i nominativi delle persone impiegate le rispettive qualifiche ed il numero delle ore giornaliere che ciascuno dovrà espletare nel servizio oggetto dell'appalto stesso. Ogni eventuale variazione dovrà essere tempestivamente comunicata entro e non oltre 8 ore.
2. L'Impresa dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e ben addestrato all'utilizzo delle macchine e dei prodotti in dotazione, dotato di adeguate competenze professionali per la gestione di tutte le situazioni dovessero presentarsi e si impegna a far seguire a detto personale specifici corsi di formazione professionale, con aggiornamenti periodici. Inoltre, l'Impresa dovrà garantire per il personale addetto il rispetto di tutte le norme inerenti la sicurezza sul lavoro.
3. Il personale dell'Impresa deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro e dovrà firmare, all'inizio e alla fine delle attività, apposito registro predisposto per il controllo degli accessi ai locali. Su tale registro andranno indicate le attività svolte durante l'orario di lavoro.
4. Tutto il personale adibito al servizio deve essere sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa sia nei confronti dei Committenti che di terzi.
5. Il personale dovrà essere di gradimento dell'Amministrazione che, in caso contrario, si riserva la facoltà di richiederne in qualunque momento la sostituzione, ragionevolmente motivata; in tale ipotesi l'Impresa si dovrà impegnare a soddisfare la richiesta entro il termine di dieci giorni lavorativi. In caso di assenza del personale normalmente impiegato nell'esecuzione del servizio, l'Impresa dovrà garantire la sostituzione comunicando tempestivamente i nominativi del personale supplente al Responsabile per l'esecuzione dell'Amministrazione.
6. L'Amministrazione consegnerà all'Impresa copia delle chiavi necessarie per accedere ai locali oggetto del servizio, le quali dovranno essere custodite con la massima cura; in caso di smarrimento o sottrazione di una o più chiavi, l'Impresa dovrà farsi carico della sostituzione delle relative serrature, oltre alle spese conseguenti, dandone immediata denuncia di smarrimento all'Amministrazione.
7. Nell'espletamento del servizio il personale dell'Impresa è tenuto ad effettuare l'apertura dei locali e a verificare con cura la chiusura di tutte le finestre e porte di accesso dei locali oggetto del servizio una volta ultimato lo stesso.
8. In caso di sciopero il Fornitore deve porre in atto tutte le misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto del presente Capitolato. In caso di inottemperanza l'Amministrazione potrà procedere all'esecuzione d'ufficio degli interventi mancanti a causa dello sciopero, addebitando al Fornitore il costo delle prestazioni non eseguite, attraverso la detrazione dell'importo dalla prima fattura utile.

In ogni caso, lo sciopero deve essere comunicato dal Fornitore all'Amministrazione con un anticipo di almeno 5 gg (cinque giorni).

In caso di sciopero, le fatture del mese nel quale la/le giornate di sciopero sono state svolte, saranno decurtate di 1/26 del canone mensile per ciascuna delle giornate stesse.

Articolo 6

Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente

L'Impresa è obbligata, nell'esecuzione dei servizi e delle prestazioni ordinate, ad osservare tutte le vigenti normative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro,

prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti, in ottemperanza alle disposizioni del d.lgs. 81/2008 (così come modificato dal D.lgs. n. 106 del 3 agosto 2009) e s.m.i..

L'Amministrazione, se del caso, al fine di consentire all'Impresa l'adozione delle opportune misure di prevenzione e di emergenza, fornirà preventivamente dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nelle aree oggetto del servizio.

L'Impresa si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

Articolo 7

Fornitura prodotti

1. Tutti i prodotti chimici utilizzati, ivi compresi quelli per la disinfestazione e derattizzazione, dovranno essere registrati al Ministero della Sanità, e dovranno avere le caratteristiche prescritte nel decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 24 maggio 2012 e rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità".

Tutti i prodotti dovranno essere accompagnati da scheda tecnica e scheda di sicurezza CE comprendenti:

- i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento;
- i numeri di telefono dei centri antiveneno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare di acido cloridrico e ammoniaca.

L'Impresa dovrà in ogni caso operare con la massima diligenza affinché prodotti, attrezzature, mezzi e le modalità operative utilizzate per l'asportazione dello sporco, non comportino alterazioni o danni alle superfici trattate.

Inoltre, i veicoli impiegati dovranno essere identificabili per colore e marchio.

2. I prodotti in carta tessuto (carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso) devono rispettare i criteri di qualità ecologica stabiliti dalla decisione 2009/568/CE del 9/07/2009 Ecolabel Europeo. L'offerente deve fornire, nell'offerta tecnica, la lista completa dei prodotti che utilizzerà, riportando il nome del produttore e il nome commerciale del prodotto.
3. All'Impresa verrà assegnato apposito locale da utilizzare come deposito, fermo restando che l'Impresa rimarrà responsabile della custodia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.
4. Qualora nel corso del rapporto di servizio l'Amministrazione dovesse richiedere per qualsivoglia motivo la sostituzione di uno o più prodotti, l'Impresa si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione richiesta, presentando nel contempo le eventuali nuove schede tecniche e senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo.

Articolo 8

Criteri Ambientali minimi

L'Impresa nell'utilizzo dei prodotti detergenti multiuso destinati alla pulizia ordinaria di ambienti interni, detergenti per finestre e per servizi sanitari dovrà rispettare quanto individuato nel DM del 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare, "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene", individuati **al Capitolo 6, punto 6.1 Specifiche tecniche.**

Ciascuna impresa partecipante, pertanto, deve presentare in sede di gara, la lista dei prodotti detergenti che intenderà utilizzare durante l'esecuzione del servizio, ovvero delle pulizie ordinarie, indicando il produttore, nome commerciale, l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo o altre etichette ambientali ISO di tipo I (norma ISO 14024) i cui requisiti siano conformi ai criteri ambientali minimi (CAM) indicati. Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo, né di etichette ambientali ISO di Tipo I, l'offerente - sulla base dei dati acquisiti dai produttori di detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti - è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione conforme all'allegato "A - Dichiarazione relativa ai prodotti detergenti multiuso, ai detergenti per servizi sanitari e ai detergenti per finestre" ai sensi del DM 24/05/12, con la quale attesta che i prodotti detergenti siano conformi ai "Criteri

Ambientali Minimi” o “CAM”, adottati con il Decreto Ministeriale 24/05/12, che riportano le indicazioni generali volte ad indirizzare l’ente verso una razionalizzazione dei consumi e degli acquisti e forniscono “considerazioni ambientali” propriamente dette, volte a qualificare ambientalmente sia le forniture che gli affidamenti lungo l’intero ciclo di vita del servizio/prodotto, e in particolare che rispettino le specifiche previste al paragrafo 6.1. del detto allegato “A”.

Sia la lista dei prodotti detergenti che, del caso, gli allegati conformi all’Allegato “A” debitamente compilati, dovranno essere inseriti come allegati tecnici, nella busta dell’offerta tecnica.

L’Impresa nell’utilizzo dei prodotti disinfettanti ed in quello dei prodotti per impieghi specifici (cere, deceranti, decappanti, smacchiatori, dei detergenti superconcentrati multiuso destinati alla pulizia ordinaria di ambienti interni, detergenti superconcentrati per la pulizia di finestre e detergenti superconcentrati per servizi sanitari) dovrà rispettare quanto individuato nel DM del 24 maggio 2012 del Ministero dell’Ambiente e della Tutela del territorio e del mare, “Criteri ambientali minimi per l’affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l’igiene”, individuati al **Capitolo 6, punto 6.2 Specifiche tecniche**.

Ciascuna impresa partecipante pertanto, deve presentare in sede di gara, la lista dei prodotti superconcentrati, disinfettanti per usi specifici che intenderà utilizzare durante l’esecuzione del servizio, ovvero delle pulizie periodiche o straordinarie/ a richiesta indicando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d’uso, numero di registrazione/autorizzazione del Ministero della Salute per i prodotti disinfettanti, percentuale di sostanza attiva per i prodotti superconcentrati. In relazione a ciascun prodotto, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, il rappresentante legale dovrà compilare e sottoscrivere la dichiarazione di cui “Allegato B” del DM 24/05/12”, attestante la rispondenza dei prodotti ai relativi criteri ambientali minimi.

Gli allegati conformi all’Allegato B del DM 24/05/12 debitamente compilati dovranno essere inseriti, come allegati tecnici, nella busta dell’offerta tecnica.

Per le cere e i prodotti deceranti conformi ai criteri di assegnazione di etichette ISO di Tipo I equivalenti ai criteri ambientali dal punto 6.2.1 al punto 6.2.8 del DM 24/05/12, in luogo della dichiarazione di cui all’Allegato B del DM 24/05/12” è sufficiente che il legale rappresentante di ciascuna impresa partecipante presenti copia della licenza d’uso delle etichette, sempre come allegati tecnici, nella busta dell’offerta tecnica. Per quanto riguarda i prodotti superconcentrati, è necessario allegare in sede di presentazione dell’offerta anche la documentazione fotografica sui sistemi di dosaggio e diluizione che si intendono adottare per il controllo delle corrette diluizioni.

Tutti i materiali occorrenti per le pulizie oggetto del presente capitolato sono a carico della Società e dovranno essere idonei per uso, qualità e quantità.

Articolo 9

Sistemi finalizzati al minor consumo di prodotti e consumi

L’Impresa deve garantire il minor consumo di prodotti chimici in tutti le fasi di processo che ne comportino l’utilizzo nel rispetto delle specifiche schede tecniche Le imprese concorrenti possono presentare all’interno della relazione tecnica una proposta progettuale che illustri l’utilizzo di adeguati sistemi e/o dispositivi di dosaggio. Durante l’esecuzione del servizio dovranno essere rese disponibili procedure/istruzioni che garantiscano il loro corretto uso e funzionamento per tutta la durata dell’appalto.

Tutti i prodotti che necessitano di diluizione devono essere preparati all’inizio di ogni turno, utilizzando modalità che riducano al minimo la possibilità di errore da parte dell’operatore e, ove applicabile, tracciabili al fine del loro monitoraggio.

All’interno della relazione potranno essere riportate modalità operative e soluzioni che il Fornitore ritiene adeguatamente finalizzate alla minimizzazione dei consumi energetici, idrici e elettrici.

Articolo 10

Attrezzature

1. Sono compresi sotto tale voce i seguenti materiali:

- scale e ponteggi, conformi alle norme antinfortunistiche, necessari per l’effettuazione del servizio;

- attrezzature, utensili, strumentazioni e macchinari idonei ed adeguati alle prestazioni da svolgere e quanto necessario per eseguire le operazioni di pulizia, disinfestazione, derattizzazione e minuta manutenzione a perfetta regola d'arte.
2. L'Impresa deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere nonché in regola con la normativa vigente. Tutte le macchine utilizzate per la pulizia dovranno essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge; a tale riguardo dovrà dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino la normativa e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso Officine Specializzate.
Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà avvenire nell'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.
 3. Le attrezzature suddette sono a totale carico dell'Impresa e dovranno essere contrassegnate con un elemento di riconoscimento indicante il nominativo dell'Impresa.
 4. L'Impresa è responsabile della custodia delle attrezzature utilizzate; l'Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.
 5. L'Impresa dovrà assicurarsi che le attrezzature siano impiegate nel modo più razionale e tecnicamente adeguato alla natura delle operazioni da eseguire, tenuto conto della consistenza, delle caratteristiche e della destinazione dei locali. Le stesse non devono pertanto essere rumorose (in particolare quando utilizzate durante gli orari di lavoro degli uffici), devono essere tecnicamente efficienti, mantenute in perfetto stato di funzionamento e dotate di accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni, in conformità a quanto previsto e regolamentato dalle vigenti normative in tema di sicurezza. L'Impresa è pertanto responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio. L'Impresa si impegna a consegnare le certificazioni di dette macchine al Responsabile per l'esecuzione dell'Amministrazione.
 6. Nei limiti dell'occorrente all'esecuzione del servizio, resta a carico dell'Amministrazione la fornitura di acqua, energia elettrica e del locale deposito. Tale fornitura avviene nell'interesse dell'Impresa e a suo esclusivo rischio, anche nei confronti di terzi.

Articolo 11

Obblighi dell'Impresa

1. L'Impresa si obbliga all'esatto adempimento del servizio secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel contratto.
2. In particolare l'Impresa si impegna:
 - 2.1 all'osservanza delle norme della legge 25/01/1994, n. 82 e s.m.i. nonché degli accordi nazionali e provinciali relativi al personale impiegato – anche se soci di cooperative – e delle disposizioni comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi;
 - 2.2 si impegna inoltre ad osservare, durante lo svolgimento delle attività, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge del 3/8/ 2007 n. 123, dal d.lgs. del 19/4/2008 n. 81, e le disposizioni contenute nella legge del 5 /3/1990, n. 46 e s.m.i.;
 - 2.3 ad eseguire le prestazioni oggetto del contratto d'appalto accuratamente ed a regola d'arte in modo che non si danneggino i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali;
 - 2.4 ad adottare durante l'espletamento dei lavori tutte le cautele necessarie per le esigenze di sicurezza e di garanzia dei valori e dei beni dell'Amministrazione, rispondendo dei danni avvenuti per colpa sua o dei suoi dipendenti ed effettuando la pronta riparazione dei danni causati dal proprio personale e, in difetto, al loro risarcimento;
 - 2.5 a contrarre, se non già in possesso, idonea assicurazione contro tutti gli eventuali danni alle persone ed alle cose anche di sua proprietà;
 - 2.6 ad organizzare ed effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere assumendo a proprio carico le

spese relative alla mano d'opera, ai materiali ed agli attrezzi occorrenti, che saranno provveduti a sua cura;

- 2.7 ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo, a suo carico, tutti gli oneri relativi, ivi compreso l'obbligo della tenuta della scheda professionale del lavoratore, delle assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie (compreso quelle di carattere professionale) ed in genere a tutti gli obblighi inerenti il rapporto di lavoro tra l'Impresa ed i propri dipendenti; l'Impresa è obbligata altresì ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, applicabili, alla data del contratto alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano l'Impresa anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.
- 2.8 ad esibire in qualunque momento ed a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio;
- 2.9 a portare a conoscenza del proprio personale che l'Amministrazione è assolutamente estranea al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e l'Impresa stessa, e che non possono essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Amministrazione;
- 2.10 ad utilizzare macchine ed attrezzature certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti dotate, in caso di aspirazione di polveri, di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge;
- 2.11 ad istituire un apposito registro nel quale, il giorno stesso in cui vengono eseguite, saranno annotate le pulizie;
3. L'Impresa è responsabile a tutti gli effetti dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali e della perfetta esecuzione e riuscita del servizio, restando esplicitamente inteso che le norme contenute nel presente capitolato tecnico sono da essa riconosciute idonee allo scopo; la loro osservanza quindi non è né limitata né riduce comunque la disponibilità.
4. L'Impresa è responsabile della capacità professionale e del corretto comportamento nell'esecuzione del servizio anche nei riguardi di terzi, di tutti i propri dipendenti e si obbliga ad allontanare quei dipendenti che risultassero, a giudizio dell'Amministrazione, non idonei o indesiderabili.
5. L'Impresa è pertanto tenuta a rispondere dell'opera e del comportamento di tutti i propri dipendenti utilizzati per l'esecuzione del servizio ed è comunque direttamente responsabile dei danni di qualsiasi natura provocati da questi, per imperizia o qualsiasi altro motivo, risentiti dall'Amministrazione o da terzi in dipendenza delle esecuzioni del servizio.
6. Nel caso in cui dovessero aver luogo avvicendamenti del personale addetto al servizio, l'Impresa si impegna a salvaguardare l'Amministrazione sostenendo a proprio carico l'eventuale periodo di affiancamento necessario per l'acquisizione delle relative conoscenze.
7. Inoltre l'Impresa dovrà garantire all'Amministrazione la continuità operativa. Dovrà quindi organizzarsi per gestire adeguatamente i periodi di assenza del personale addetto, allo scopo di garantire sempre e comunque un nucleo operativo in grado di adempiere, nel rispetto del livello qualitativo richiesto, le prestazioni pianificate.
8. Nessun rapporto di lavoro subordinato o comunque contrattuale viene a stabilirsi tra l'Amministrazione e le risorse addette al servizio. Queste ultime sono alle esclusive dipendenze dell'Impresa e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questa.
9. In caso di inadempienza contributiva riscontrata ai sensi dell'art. 30 comma 5 del d.lgs del 18/04/2016, n.50, l'Amministrazione trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

10. In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente si applica l'art. 30, comma 6, del d.lgs del 18/04/2016, n.50.

Articolo 12

Valutazione dell'efficacia/qualità del servizio

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a di controlli a campione diretti ad accertare:

a) **il livello qualitativo delle prestazioni erogate.**

I controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante il mese, svincolati dall'orario delle prestazioni, purché con preavviso di 4 ore.

Tali verifiche avverranno in contraddittorio con l'Impresa e l'esito complessivo del controllo verrà riportato in apposito verbale.

Gli esiti delle verifiche effettuate andranno annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale.

Sono sottoposti a verifica tutti gli edifici su cui il servizio viene erogato.

L'Amministrazione sceglierà, all'interno di ciascun edificio, gli ambienti da ispezionare (Unità di Controllo) in numero tale per cui la somma delle superfici delle Unità di Controllo sia superiore al 10% della superficie di riferimento (superficie netta oggetto del servizio).

L'Unità di Controllo è costituita generalmente da un singolo ambiente, (es. ufficio, archivio, terrazzo, etc, mentre nei servizi igienici potrà essere considerata come una Unità di Controllo l'intera superficie dell'ambiente con tale destinazione d'uso, incluso l'antibagno).

Per ogni Unità di Controllo individuata per il controllo del mese di riferimento, verrà valutata l'eventuale presenza delle seguenti non conformità elencate aventi titolo solo esemplificativo:

- presenza di sporco diffuso sulle superfici;
- presenza di depositi di polvere;
- presenza di impronte;
- presenza di orme;
- presenza di macchie;
- presenza di ragnatele;
- residui di sostanze varie;
- mancata sostituzione dei sacchetti portarifiuti;
- mancata vuotatura di cestini e posacenere;
- assenza di carta igienica;
- assenza di asciugamani;
- assenza di sapone.

b) **il rispetto delle prescrizioni contrattuali**

in particolare dei tempi e modalità di esecuzione dichiarati nell'offerta tecnica. Tale controllo potrà riguardare:

- puntualità degli interventi rispetto alle attività indicate nel Piano dei Lavori;
- annotazione da parte del personale dell'Impresa sul registro delle firme, dell'orario di entrata ed uscita, nonché del servizio eseguito;
- utilizzo da parte del personale dell'Impresa della divisa di lavoro;
- utilizzo dei prodotti, delle attrezzature e delle metodologie dichiarate dall'Impresa nell'offerta tecnica;
- utilizzo di prodotti o attrezzature a norma e prodotti provvisti della scheda di sicurezza.

Gli esiti delle verifiche effettuate dovranno essere annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale.

I singoli controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante l'orario delle prestazioni, purché con preavviso di almeno 4 ore. Tali verifiche avverranno in contraddittorio con l'Impresa e l'esito del controllo verrà riportato in apposito verbale.

Articolo 13

Clausola sociale

1. L'Impresa si impegna a garantire la continuità dei rapporti di lavoro in essere al momento della stipula, con esclusione di ulteriori periodi di prova, di tutto il personale già impiegato nei servizi oggetto del presente appalto in esecuzione di precedenti convenzioni.
2. Al suddetto personale l'Impresa garantisce le medesime condizioni economiche e contrattuali in atto al momento della stipula, compresi gli scatti di anzianità già maturati.

N.	Livello
4 unità	2°
3 unità	3°
3 unità	4°

Articolo 14

Responsabilità dell'Impresa e polizza assicurativa

1. Ogni e qualunque responsabilità, sia civile, sia penale, sia economica, relativa e conseguente all'esecuzione del servizio affidata all'Impresa e gli eventuali danni a persone od a cose derivanti dai lavori medesimi, siano essi danni generati da opere in corso di esecuzione, da opere provvisorie, da incuria, da mancato od incompleto rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche, da mancata, difettosa od incompleta manutenzione delle attrezzature e dei mezzi d'opera, ecc., saranno assunti dall'Impresa nella persona del suo legale rappresentante sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità.
2. Per quanto sopra ogni eventuale contravvenzione alle vigenti disposizioni di qualsiasi natura relative alle prestazioni affidate all'Impresa farà capo alla stessa ed al suo Legale Rappresentante.
3. Ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 l'Impresa è responsabile, per la sicurezza dei suoi lavoratori e degli utenti dell'Amministrazione, dell'osservanza di tutte le misure necessarie al controllo dei rischi specifici della propria attività.
4. Ogni responsabilità inerente all'esecuzione del servizio fa interamente carico all'Impresa; è altresì compresa la responsabilità per danni cagionati al patrimonio immobiliare dell'Amministrazione nonché quella per gli infortuni del personale addetto al servizio.
5. L'Impresa è responsabile per danni cagionati a terzi, in proprio o tramite il proprio personale dipendente nel corso dell'espletamento del servizio. La responsabilità indicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio, saranno coperte da polizza assicurativa, che l'Impresa dovrà stipulare con oneri a proprio carico, per la copertura di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose.
6. La responsabilità per danni di qualsiasi natura riguardanti le persone e le cose in genere, derivanti dalle prestazioni contrattuali o alle medesime ricollegabili, s'intende assunta dall'Impresa che ne risponde in via esclusiva, esonerandone già in via preventiva ed espressamente l'Amministrazione. A tale riguardo l'Impresa dovrà produrre all'atto della stipula contrattuale copia del contratto di assicurazione a copertura di ogni rischio di responsabilità civile per danni comunque arrecati a cose o persone (dell'Amministrazione e/o terzi a qualsiasi titolo presenti), con un massimale unico non inferiore ad euro 2.000.000,00 per sinistro, per persona e per animali o cose, con validità dalla data del contratto e per tutta la durata dello stesso.

Articolo 15

Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato tecnico si fa rinvio alle disposizioni di cui al d.lgs. del 18/04/2016, n.50 e alle norme del codice civile per la stipula del contratto e la successiva fase dell'esecuzione.